



COMUNE di PUTIFIGARI

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PUTIFIGARI

Indice:

ART. 1		
ART. 2		
ART. 3		
ART. 4		
ART. 5		
ART. 6		
ART. 7		
ART. 8		

ART. 1. FINALITÀ

1. Il presente regolamento, adottato in applicazione dell'art. 53 del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., disciplina lo svolgimento degli incarichi del personale del Comune di Putifigari, nonché, in deroga al principio di esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, l'autorizzazione degli incarichi retribuiti conferiti allo stesso personale da parte di Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti di diritto pubblico o privato.

2. Esso, inoltre, detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.

3. Agli effetti del presente regolamento, per "incarichi" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

ART. 1. DIVIETI¹

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. A tutti i dipendenti del Comune, con contratto a tempo pieno o part time superiore al 50 %, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività, in quanto incompatibili per legge:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia²;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

1. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri di saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione comunale contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- h) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti.
- i) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente;

ART. 3- INCARICHI AUTORIZZABILI

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con contratto part time superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua a una crescita della professionalità:

¹ Art. 60 del d.lgs. n. 3 del 10.01.1957 recante i casi di incompatibilità.

² ricorso all'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica;
 - b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto previsto dal precedente art. 2 comma 3 lett. h);
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - l) incarichi di tipo professionale.
2. I dipendenti con contratto part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al precedente articolo 2 comma 3, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione dovrà essere formulata secondo l'apposito modello A allegato al presente Regolamento.
2. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, dal proprio responsabile di servizio, che dovrà contestualmente informare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione il responsabile competente di cui al comma precedente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore a **40%** del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
5. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario di lavoro.
6. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, il limite di cui al comma 3 sarà calcolato sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.
7. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
8. La richiesta di autorizzazione deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:
 - a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. il soggetto che eroga il compenso;
 - c. il luogo dello svolgimento;
 - d. la durata;
 - e. il compenso lordo previsto;
 - f. la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

1. Il responsabile competente di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà rispondere alla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa al protocollo dell'ente.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato comporta la sospensione del termine di 30 giorni di cui al comma precedente, che potrà riprendere a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni al protocollo dell'ente. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

ART. 5- INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE³

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) pubblicazione di articoli o libri;
 - d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) la partecipazione a convegni e seminari;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; docenze e ricerca scientifica.
 - j) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente.

ART. 6 - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare la prescritta comunicazione direttamente all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.
2. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. La comunicazione è accompagnata da una relazione.
4. L'ente, nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, entro il 30 giugno di ciascun anno, deve inviare la dichiarazione negativa.

³ Art. 53 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001

5. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti agli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Personale.

ART. 7- SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la relativa sanzione disciplinare.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
5. La vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è demandata al Responsabile per la prevenzione della corruzione coadiuvato dal Responsabile del personale.

ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento costituisce integrazione al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI
E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile del servizio
(se trattasi di non titolare di
P.O.)

Al Segretario Comunale
(se trattasi di Responsabile di
P.O.)

Sede

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di Putifigari, a svolgere il seguente incarico:

per conto di: _____ (specificare Committente, indirizzo e codice fiscale)

A tal fine dichiara:

che l'incarico di _____ prevede un
compenso presunto lordo di € _____ (in lettere euro _____) e verrà
svolto:

1. al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso (luogo di svolgimento) _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Luogo e data

_____, lì ___/___/_____

Firma
